

# Textverarbeitung mit OpenOffice Writer - Teil 1

## Download

OpenOffice z.B. von [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org) - Vermeiden Sie Abofallen!  
Einfacher ist der Download z.B. über heise oder chip, hier gibt es auch die portable Version; Eingabe bei Google: *openoffice heise*, für die portable Version *openoffice heise portable*

## Dateiformate und ihre Besonderheiten

Writer speichert standardmäßig in Format .odt ab, verbreiteter ist aber .doc von Microsoft. Speichern Sie Ihre Dokumente also besser unter *Datei/Speichern unter*, wählen Sie dann unter *Dateityp*: die Option *Microsoft Word 97/2000/XP* aus. Word-Dateien können Sie problemlos öffnen und weiterverarbeiten, wenn sie im Format .doc abgespeichert sind, bei .docx kommt es häufig zu Schwierigkeiten.

## Grundlegende Formatierung (Wörter, Absätze, Seiten)

Die grundlegenden Einstellungen für die Seitenformatierung nehmen Sie unter *Format/Seite/Seite* vor. Hier stellen Sie Hoch- oder Querformat der Seite und die Abstände zum Rand ein. Empfehlung: Für Texte, die die Schüler abheften sollen, vergrößern Sie den Seitenrand links auf mindestens 2,5 cm.

Alles, was Sie bearbeiten, muss zunächst markiert sein. Wenn Sie die ganze Seite markieren wollen, halten Sie die Steuerungs- oder Controltaste links unten an der Tastatur gedrückt und drücken Sie zusätzlich A (Strg/A für „alles markieren“).

Längere Passagen können Sie entweder markieren, indem Sie den Cursor an den Beginn der Passage bewegen und dann mit der Pfeiltaste nach rechts oder nach unten den folgenden Text markieren oder indem Sie die Maus an den Beginn der Passage bewegen, die linke Maustaste drücken und den Mauszeiger bis an das Ende des Textabschnittes ziehen. Wenn Sie dann loslassen, ist der gewählte Abschnitt markiert.

Einzelne Wörter können Sie durch Doppelklick auf das Wort hervorheben.


Markierte Bereiche können Sie auch kopieren oder an andere Stellen verschieben.

Kopieren: Markieren Sie die Wörter, die Sie kopieren wollen, drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie *Kopieren* aus. Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle, wohin Sie kopieren wollen, drücken Sie erneut die rechte Maustaste und wählen Sie *Einfügen*.

Ausschneiden: Das Ausschneiden funktioniert analog, der Text wird aber nicht kopiert, sondern verschoben. Hierfür wählen Sie also nicht *Kopieren*, sondern *Ausschneiden*.

Schneller geht das mit den Tastaturkombinationen Strg/C (für Kopieren/Copy) oder Strg/X (für Ausschneiden). Eingefügt wird mit Strg/V.

Das Ausschneiden können Sie auch mit der Maus bewerkstelligen: Markieren Sie die Wörter, die an eine andere Stelle verschoben werden sollen, drücken Sie die linke Maustaste und bewegen Sie bei gedrückter Maustaste den Text an die von Ihnen gewünschte Stelle. Wenn Sie dann loslassen, sind die Wörter neu platziert.

Richten Sie Textabschnitte oder Seiten linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder im Blocksatz aus. Das wählen Sie unter *Format/Absatz/Ausrichtung* aus oder über das  entsprechende Symbol aus der Symbolleiste. Empfehlung: Linksbündig ist voreingestellt und wird in der Regel als die angenehmste Ausrichtung empfunden.

Den Zeilenabstand stellen Sie unter *Format/Absatz/Einzüge und Abstände/Zeilenabstand* ein. Wenn Ihnen *Einzeilig* zu eng und *1,5zeilig* zu weiträumig ist, können Sie über *Mindestens* einen Zwischenabstand eingeben, z.B. 0,7cm.

Sollten Sie die erste Zeile einrücken wollen, nutzen Sie

*Format/Absatz/Einzüge und Abstände/Einzug/Erste Zeile*. Ein Wert von 0,5cm bietet sich an.

Ändern Sie Schrifttyp, -größe und -hervorhebung mit dem Menü der Symbolleisten. Empfehlung: Wählen Sie einen Schrifttyp mit Serifen und verzichten Sie auf Unterstreichungen.



Bringen Sie Farbe ins Spiel: Die Schrift färben Sie über *Format/Zeichen/Schrifteffekt/Schriftfarbe*, den Zeichenhintergrund über *Format/Zeichen/Hintergrund*. Hiermit können Sie Effekte wie mit einem Textmarker benutzen. Wenn Sie eine längere Passage oder die ganze Seite mit einer Farbe ausfüllen möchten, wählen Sie *Format/Absatz/Hintergrund*.

Schneller geht die Formatierung über die Symbole der Symbolleiste.

Empfehlung: Gehen sie mit Farben äußerst sparsam um, außer eine fünfte Klasse soll sich künstlerisch austoben...



Sollten Sie sich vertan haben, machen Sie die letzte Aktion rückgängig.



## Zeilen- und Seitennummerierung

Zeilen nummerieren Sie über *Extras/Zeilennummerierung*. Setzen Sie das Häkchen unter *Nummerierung einschalten*. Die vorgeschlagenen Optionen sind in der Regel sinnvoll, aber entfernen Sie ggf. das voreingestellt Häkchen bei *Zählen/Leerzeilen*, sonst werden Leerzeilen mitgezählt.

Eine automatische Seitennummerierung stellen Sie wie folgt ein: Fügen Sie zunächst mit *Einfügen/Fußzeile* einen reservierten Bereich für die Seitenzahlen am Seitenende ein. Sollten Sie Seitenzahlen am oberen Rand der Seite vorziehen, wählen Sie *Einfügen/Kopfzeile*. Der Cursor springt in die Fuß- bzw. Kopfzeile. Geben Sie nun unter *Einfügen/Feldbefehl* an, welche Informationen auf jeder Seite erscheinen sollen. Sinnvoll sind vielleicht außer der Seitennummer auch Autor und Titel oder das Datum. Formatieren Sie die Ausgabe in einer Fußzeile, die Seitennummer also vielleicht zentriert, wird auch die Formatierung für alle Seiten übernommen.

Beachten Sie, dass Haupttext und Kopf- oder Fußzeile zwei unterschiedliche Bereiche im Dokument sind. Sie müssen also mit der Maus auf den Bereich klicken, den Sie bearbeiten wollen.

## Einfügen von Bildern und Bildunterschriften

Sollten Sie Bilder aus dem Internet benutzen wollen, beachten Sie bitte das mögliche Copyright. Kopieren Sie Bilder aus dem Netz, indem Sie die rechte Maustaste drücken, während der Mauszeiger auf dem Bild ist. Wählen Sie dann *Grafik speichern unter...* aus und speichern Sie das Bild an einer geeigneten Stelle auf Ihrem Computer ab. Fügen Sie das Bild in Ihren Text ein, indem Sie den Cursor an die passende Stelle im Text setzen und dann aus dem Menü *Einfügen/Bild /Aus Datei* das abgespeicherte Bild auswählen.

In der Regel soll der Text um das Bild fließen. Markieren Sie hierfür das Bild und wählen Sie *Format/Umlauf/Seitenumlauf*.

Ggf. muss die Größe angepasst werden. Wählen Sie dazu eines der kleinen grünen Vierecke in den Ecken aus und ziehen Sie dieses diagonal nach außen oder nach innen, um das Bild zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

Bewegen Sie das Bild dann an die passende Stelle. Hierfür klicken Sie es einmal an, sodass die erwähnten grünen Vierecke zu sehen sind. Bewegen Sie den Cursor auf eine Position im Bild, bei der dieser die Form eines Kreuzes aus Pfeilen annimmt. Halten Sie nun die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie das Bild an die passende Position. Wenn Sie die Maustaste loslassen, ist das Bild verschoben.

Eine Bildunterschrift fügen Sie am besten erst ein, wenn Sie sicher sind, das Bild nicht noch einmal verschieben zu wollen, da diese nicht automatisch mitverschoben wird. Markieren Sie das Bild und wählen Sie *Einfügen/Beschriftung* aus. Geben Sie einen passenden Beschriftungstext ein. Die Abbildungen werden automatisch nummeriert.

## Textgestaltung mit Tabellen und Spalten

Für das Einfügen von Tabellen gibt es drei Möglichkeiten: Entweder wählen Sie *Einfügen/Tabelle* oder *Tabelle/Einfügen* oder die einfachste Möglichkeit über das Dreieck neben dem Tabellensymbol in der Symbolleiste. Hier können Sie mit dem Mauszeiger die Anzahl von Spalten und Zeilen auswählen statt diese einzutippen, wie Sie es bei den ersten beiden Möglichkeiten tun müssen.



Innerhalb der Tabelle bewegen Sie sich mit der Tabulator-Taste jeweils eine Zelle vor. Wenn Sie am Ende der Tabelle die Tabulator-Taste erneut drücken, wird automatisch eine weitere Zeile eingefügt. Ansonsten können Sie über *Tabelle/Einfügen/Spalte* oder */Zeile* Spalten oder Zeilen an der Cursorposition einfügen. Das Löschen funktioniert analog (*Tabelle/Löschen/Spalte* oder */Zeile*).

Verschieben Sie Spaltenbreiten, indem Sie den Mauszeiger auf die zu verändernde Spalte bewegen. Der Cursor wird zu einem Pfeil, der nach links und rechts weist. Drücken Sie die linke Maustaste und bewegen Sie die senkrechte Linie an die gewünschte Position. Lassen Sie dann den linken Mauszeiger los.

Über *Tabelle/Tabelleneigenschaften* (oder rechte Maustaste während der Cursor auf einem Tabellenelement ist), können Sie die Tabelle formatieren. Unter *Umrandung* stellen Sie Rahmen ein, unter *Spalten* können Sie die genaue Breite der Spalten angeben und mit *Hintergrund* können Sie eine Hintergrundfarbe wählen. Seien Sie aber besser mit der Verwendung von Farben zurückhaltend. Denken Sie daran, dass eine Bearbeitung die Tabelle markiert sein muss oder sich zumindest der Cursor in einer Tabellenzelle befindet.

Eine Tabellenbezeichnung fügen Sie wie eine Bildunterschrift ein (*Einfügen/Beschriftung*).

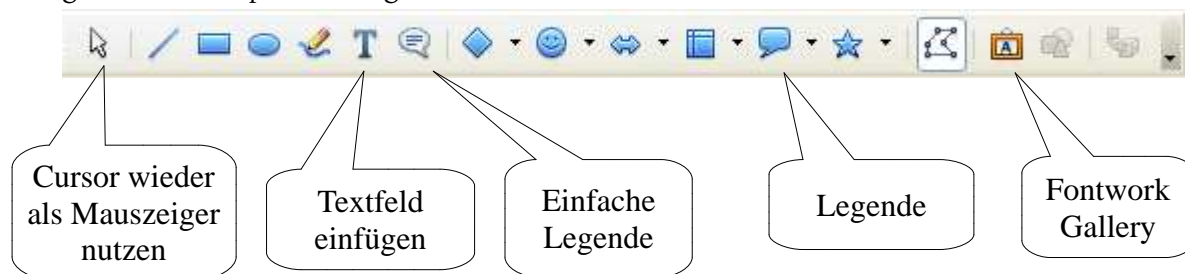
Es kann sich als hilfreich erweisen, mit Spalten zu arbeiten, z.B. wenn Sie mehrere Gedichte nebeneinander auf einer Seite unterbringen oder sich mit dem Layout an eine Zeitung annähern wollen. Klicken Sie hierfür den Befehl *Format/Spalten*. Wählen Sie aus den angebotenen Vorgaben und geben Sie ggf. an, wie breit die Spalten oder der Abstand zwischen ihnen sein soll. Sie können auch eine Trennlinie zwischen den Spalten einfügen, was sich aber nur bei sehr viel Text empfiehlt. Ggf. müssen Sie unter *Format/Seite/Seite* die *Ausrichtung* auf Querformat ändern.

## Arbeit mit grafischen Elementen (Pfeile, Symbole, Textkästen)

Sie finden am unteren Bildschirmrand eine Leiste mit Zeichensymbolen. Falls die Leiste nicht zu sehen ist, schalten Sie die Ansicht unter *Ansicht/Symbolleisten/Zeichnen* an.

Wenn Sie eines der Symbole anklicken, können Sie das angebotene Symbol in Ihren Text einfügen, indem Sie an der Cursorposition die linke Maustaste drücken, halten und an einer Stelle loslassen, die groß genug für das Symbol erscheint. Sie können die Größe später auch noch verändern.

Hilfreich sind vor allem die Textbox, mit der Sie Texte einfügen, die Sie wie ein Bild beliebig im normalen Text platzieren können und die Legende, mit der sich Erklärungen mit Bezügen zum Text einfügen lassen. Beispiele für Legenden sehen Sie unter der Grafik.



Mit dem ganz links abgebildeten Mauszeiger schalten Sie den Mauszeiger vom „Malwerkzeug“ zurück auf die normale Funktion als Mauszeiger.

Achten Sie bei der Arbeit mit den grafischen Elementen darauf, sie passend zu markieren: Wenn Sie das Element anklicken, erscheinen hellblaue Punkte, die den Rahmen des Elements bilden. Blinkt der Cursor im Textbereich, können Sie den Text ändern, wenn Sie das Pfeilkreuz über dem Text sehen, können Sie Größe, Form und Position ähnlich wie bei den Bildern ändern. Wollen Sie Text eingeben, doppelklicken Sie auf den Textbereich, wollen Sie die Box verschieben, bewegen Sie den Cursor an den

Rand der Box, bis er zum Pfeilkreuz wird und klicken dann einmal. Steht der Cursor bei den Legenden über dem gelben Punkt, verändert er sich in eine Hand; damit wird angedeutet, dass Sie den Endpunkt der Legende „fassen“ und verschieben können.

Für die Symbole ist ein hellblauer Hintergrund voreingestellt; dies ändern Sie, indem Sie die ganze Box markieren, die rechte Maustaste drücken und *Fläche/Füllung/Keine* oder unter *Fläche/Füllung/Farbe* eine andere Farbe wählen.

Sehr beliebt bei Schülern ist die Arbeit mit der Fontwork Gallery, mit der sich z.B. peppige Überschriften gestalten lassen. Der Ansatz ist allerdings nicht ganz trivial. Klicken Sie auf das Symbol Fontwork Gallery. Es erscheint ein Fenster mit unterschiedlichen Vorlagen. Wählen Sie durch Anklicken eine Vorlage aus. Diese wird ziemlich groß in Ihr Dokument eingefügt. Verändern Sie Größe und Position wie bei einem gewöhnlichen Bild über die hellblauen Punkte bzw. das Pfeilkreuz. Klicken Sie den Schriftzug an, dann sehen Sie zum einen den gestalteten Schriftzug „Fontwork“ und zum anderen das nicht weiter gestaltete Wort „Fontwork“. Diese Darstellung ist die Vorlage, wenn Sie diese als z.B. in „Hallo“ ändern und danach die ESC-Taste (links oben auf der Tastatur) drücken, wird die Änderung in der grafisch aufwendigeren Variante angezeigt. Sollten Sie den Schriftzug ein weiteres Mal ändern wollen, sich das Wort aber nicht markieren lassen, halten Sie vor dem Klicken die Steuerungstaste gedrückt.

### Erweiterte Druckfunktionen

**PDF-Export:** Sie können Ihre Texte auch unter *Datei/Exportieren als PDF/Exportieren* in das PDF-Format konvertieren, das sich nicht verändern lässt und auf den meisten Rechnern gelesen werden kann.

**Drucken:** Wenn Sie ein zweiseitiges Dokument auf eine DIN-A4-Seite drucken wollen statt dies später auf dem Kopierer nachzuholen, finden Sie diese Option unter *Datei/Drucken/Eigenschaften* oder *Datei/Drucken/Erweiterte Einstellungen*, die genaue Bezeichnung hängt von Ihrem Drucker ab. Sie finden dort vermutlich eine Option „Mehrseitendruck“ bei der Sie „2 auf 1“ auswählen können.

### Sonstiges

**Ansicht:** Sie können die Darstellung der Größe Ihren Vorlieben anpassen, indem Sie den Regler am unteren rechten Bildschirmrand nach links oder rechts ziehen und somit die Darstellung verkleinern oder vergrößern.

**Autoergänzung:** OpenOffice vermutet, welches Wort Sie schreiben wollen und hinterlegt seinen Vorschlag blau noch während Sie das Wort tippen. Sie können das mit der Entertaste bestätigen oder unter *Extras/AutoKorrektur-Optionen/Wortergänzung/Wortergänzung aktivieren* deaktivieren.

**Suchen & Ersetzen:** Suchen oder ersetzen Sie Wörter oder Formulierungen über *Bearbeiten/Suchen & Ersetzen* oder kürzer über das Fernglas in der Symbolleiste.

**Textbegrenzungslinie:** Wenn Sie die Markierung für die Textbegrenzung abschalten wollen, deaktivieren Sie den Haken bei *Ansicht/Textbegrenzungen*.

**Hilfe** bekommen Sie über das Fragezeichen rechts oben an der Symbolleiste oder über *Hilfe/OpenOffice.org Hilfe*.